

□ le rapport, la note de synthèse



■ public

Personnels technique ou administratif
Cadres

■ objectifs

- Approfondir les principes de la communication écrite professionnelle
- Produire des écrits longs ou des textes de référence : rapports, notes de service, guides, conventions, procédures

■ programme

Qu'est-ce qu'un écrit pragmatique ?

A quoi sert une note ?
Les différents types de note
Approche pragmatique pour un écrit efficace

Hiérarchiser les informations et communiquer le message essentiel

- Le plan ou la mise en forme de l'idée générale
- les articulations logiques
- les balises de la lecture : titres et sous-titres

La loi de la remontée de l'information essentielle

Le modèle journalistique : presse écrite, dépêche d'agence, journaux télé ou radio, sites
La note de synthèse type ENA, autres modèles et plans types

L'outil informatique au service de l'écriture

Un écrit lisible et visible

comment jouer sur la présentation pour favoriser la lecture d'un écrit long

■ méthode

Exercices de lecture critique et de réécriture de notes ou de documents

Modalités de mise en œuvre

Durée : 1 à 3 journées consécutives ou non

Horaires : 9h30 – 17h30

Effectif maximum : 6 à 8 ou formation individuelle (sur projet)

Lieu de la formation : IJBA ou sur site